

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE
INFORMÁTICA

PROFESORA: ISABEL CARRETERO FLORES

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. COMPETENCIAS BÁSICAS.....	4
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	4
5. RECURSOS GENERALES.....	5
6. RECURSOS NECESARIOS.....	5
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
8. LA EVALUACIÓN.....	7
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	7
10. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS.....	8
11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	8
12. TEMAS GENERALES TRANSVERSALES.....	8
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	9
14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	9
15. UNIDADES DIDÁCTICAS PARA 3º DE E.S.O.....	11
16. TEMPORALIZACIÓN PARA 3º DE E.S.O.....	22
17. COMENTARIOS FINALES.....	23

1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración de esta programación ha tenido en cuenta el PCC, la toma de conceptos previos en la materia de Informática, así como en los informes obtenidos tras la evaluación inicial del Equipo Educativo del curso, expedientes de secretaria, datos cedidos por el tutor sobre el alumnado y sugerencias del Departamento de Orientación, así como en aplicación a las siguientes publicaciones oficiales, para poder adaptar el Diseño Curricular Base recogido en la normativa vigente a los dos grupos de alumnos que van a cursar dicha materia.

1.1. Normativa

Real Decreto 1631/2006 de 29 de diciembre (BOE de 5 de enero), por el que se regula las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

Decreto 231/2007 de 31 de Julio (BOJA de 8 de Agosto), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente, a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

Durante el curso 2008-9, se le ha asignado al Departamento de Tecnología la materia informática de 3º de ESO, en el cual se imparte dos horas lectivas semanales y de 4º de ESO, en el cual se imparte tres horas lectivas por semana.

A través del desarrollo y aplicación de esta programación, el alumno debe conseguir tanto los objetivos como las competencias básicas que el currículo recoge en la normativa vigente.

De esta forma para adaptar de forma adecuada el Diseño Curricular Base a estos dos grupos de alumnos se ha tenido en cuenta:

1.2. Resultados de la Evaluación Inicial.

Tras los resultados obtenidos de la prueba de evaluación inicial realizada a los alumnos de 3º y 4º de ESO que durante este curso van a cursar la asignatura de informática y los datos obtenidos tras la celebración de las correspondientes evaluaciones iniciales, así como los datos que ha aportado el Departamento de Orientación, se puede concluir en los resultados presentados en la siguiente tabla:

NIVEL DE CONTENIDOS				
	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	GLOBAL
3º de ESO	Bajo	Medio	Bajo	Bajo

Dado que los alumnos de 4º de ESO es la primera vez que dan clases de informática la programación que se presenta en este documento es la que se va a desarrollar tanto en 3º de ESO como en 4º de ESO. En 4º de ESO se ampliarán los contenidos ya que contamos con 3 horas semanales, frente a las dos horas semanales de 3º de ESO.

2. OBJETIVOS.

El cometido principal de esta materia optativa es conseguir que el alumno se familiarice con los ordenadores y aprenda a manejar el software estándar más utilizado hoy en día. El módulo se apoya en los programas más difundidos en la actualidad, como son el sistema operativo Windows, las aplicaciones Word, PowerPoint, Excel, Access y Microsoft Internet Explorer.

Como objetivos fundamentales de esta materia podemos presentar los siguientes:

Nociones básicas del sistema binario.

Conceptos de hardware y software.

Conocimiento de las partes que integran un ordenador.

Conocimiento de los tipos de Software disponibles en el mercado.

Manejar el ordenador y el sistema operativo Windows.

Crear documentos con el procesador de textos Word.

Elaborar presentaciones utilizando el programa PowerPoint.

Utilizar la hoja de cálculo Excel para resolver problemas numéricos.

Emplear la base de datos Access para gestionar los clientes de una empresa.

Manejar programas de tratamiento de imágenes.

Elaborar páginas WEBS.

Navegar y encontrar información en Internet con Microsoft Internet Explorer.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS

Se va a contribuir desde esta materia al desarrollo de las 8 competencias básicas recogidas en el Real Decreto 1631/2006 de 29 de diciembre. Por el carácter intrínseco de esta materia se contribuye de forma plena a la adquisición en la referida al Tratamiento de la información y competencia digital. El resto de las competencias se alcanzan a través de la metodología empleada para la exposición y desarrollo de la misma.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La impartición de la asignatura se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la misma por parte del profesor.

Posteriormente, se realizará una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso, si él lo considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más les cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han solucionado en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la unidad de trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, dependiendo del número de alumnos que haya por cada ordenador. De todas formas, no es aconsejable que haya más de dos alumnos por cada equipo informático.

5. RECURSOS GENERALES.

Composición de medios humanos, técnicos y espaciales.

5.1. Humanos:

Profesorado.

5.2. Materiales y equipos:

- CD's, DVDs. y pendrive. Micrófonos. Auriculares.
- 12 ordenadores conectados a Internet.
- La Pizarra.
- Retroproyector. Transparencias. (Centro Docente).
- TV - Video Reproductor. (Centro Docente).

5.3.- Espaciales:

Aula de informática de unos 70 m².

5.4. Bibliografía:

Libro de texto para el alumno: "Informática. Configura". Autor: Pablo García Núñez, Julián Martínez Valero, Piedad Ferro Sánchez y Elvira Yebes López. Editorial: Anaya.

Libros de consulta para el departamento:

- Windows XP Profesional. Autor: Minasi, Mark. Editorial Anaya
 - La Biblia de Office. Autor: Couter, Gini. Editorial Anaya
 - Informática para la ESO. Autor: Félix García Merayo, Eduardo Alcalde. Editorial: Mc Graw Hill.
 - Informática. Autor: José M^a Arias, Óscar Arias, Sonia M^a Arias e Ismael Rey. Editorial: Casals.
 - Informática. Secundaria 2000. Autor: Jesús Diéguez Nanclares. Editorial: Santillana.
- Biblioteca del Centro. (En formación).

6. RECURSOS NECESARIOS

Aula de informática y ordenadores.

Los softwares necesarios son:

El sistema operativo Windows.

El procesador de textos Word de Microsoft.

El programa de presentaciones PowerPoint.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft.

La base de datos Access de Microsoft.

Programas de tratamiento de imágenes : Paint Shop Pro, Gimp y QCAD.

Programa para grabar CDs y DVDs Nero.

Programas para crear páginas Webs : Composer y FrontPage

El software de Internet Microsoft Internet Explorer.

El programa de correo Outlook Express.

El programa de mensajería MSN Messenger.

Es muy aconsejable disponer de libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia.

También serán positivos todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo, pantallas de cristal líquido, televisión, vídeo, etc.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación comunes a todas las materias recogidos en el Plan de Centro

ASPECTOS ACTITUDINALES.

Realiza los ejercicios en casa o cumplimenta los cuadernillos.
Mantiene una adecuada actitud y trabajo en clase.
Trae los materiales.
Estudia para los exámenes.
Participa activamente en las actividades de grupo.
Trabaja adecuadamente con su compañero/a.
Muestra interés por la realización de las actividades TIC.
Corrige los errores detectados.
Asiste a clase con regularidad.
Entrega las actividades en los plazos previstos.
Sabe trabajar en grupo, asumiendo la responsabilidad que le corresponde.
Respeto la opinión y el trabajo de los demás.
Trabaja con la agenda

ASPECTOS PROCEDIMENTALES.

Tiene una caligrafía legible y sin faltas de ortografía.
Tiene una adecuada velocidad y comprensión lectora.
Su cuaderno está limpio y ordenado.
Utiliza adecuadamente el ordenador.
Realiza las lecturas recomendadas.

Conoce y utiliza las normas y los medios de protección necesarios para prevenir riesgos laborales.

Sigue un orden lógico en el desarrollo de las actividades.

Los criterios de evaluación de la materia informática se recogen en cada unidad didáctica que se les va a impartir.

8. LA EVALUACIÓN

La evaluación se concibe y practica de la siguiente manera:

- * Individualizada, centrándose en la evolución de cada alumno y en su situación inicial y particularidades.
- * Integradora, para lo cual contempla la existencia de diferentes grupos y situaciones y la flexibilidad en la aplicación de los criterios de evaluación que se seleccionan.
- * Cualitativa, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno, no sólo los de carácter cognitivo.
- * Orientadora, dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- * Continua, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases. Se contemplan tres modalidades:

Evaluación diagnóstica-inicial.

Evaluación formativa-continua.

Evaluación sumativa-final.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Criterios comunes de evaluación recogidos en el Plan de Centro.

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará según los siguientes criterios:

La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. Se tendrá en cuenta en un 40 %.

Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre, el cuaderno de informática o soporte informático y la valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual. Se valorará en un 40 %.

La participación e intervención del alumno en clase, lo cual indica que la asistencia a clase es algo a tener en cuenta a la hora de calificar al alumno. Se valorará en un 20 %.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.

Si un alumno se copia durante la realización de un examen dicha prueba se calificará con un 1.

10. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Los contenidos mínimos que se deben exigir al alumno al finalizar el curso son:

- Conceptos de hardware y software.
- Describir la labor que desempeña el sistema operativo en el ordenador.
- Conocer los tipos estándar de programas que existen en el mercado.
- Manejar Windows a nivel de usuario.
- Crear documentos con el procesador de textos.
- Dar formato a un documento.
- Insertar tablas y gráficos en un documento.
- Elaborar presentaciones utilizando PowerPoint.
- Crear una hoja de cálculo utilizando fórmulas y funciones.
- Crear gráficos con la hoja de cálculo.
- Diseñar una base de datos.
- Crear consultas, formularios e informes para la base de datos.
- Manipulación sencilla de imágenes.
- Combinar correspondencia.
- Navegar por Internet para localizar algún tipo de información concreta.
- Utilizar el correo electrónico.

11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

La recuperación de alumnos con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirá en una prueba que se llevará a cabo durante la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación, que se realizará directamente en la recuperación final de junio. Si el alumno no supera con éxito la asignatura en junio deberá presentarse a la prueba extraordinaria que tendrá lugar en septiembre. Esta prueba puede contar, además, con supuestos prácticos, se hará constar en el informe individualizado que se le entregue al alumno, donde se reflejará objetivos y contenidos mínimos no superados y las actividades que deberá realizar para superar con éxito la asignatura.

12. TEMAS GENERALES TRANSVERSALES

El área de la Informática, dado su carácter polivalente, tiene una estrecha relación con muchos de los contenidos de los temas transversales.

En el desarrollo de contenidos de nuestro proyecto podemos apreciar el enfoque global que proponemos en cada uno de ellos.

Educación para la salud y calidad de vida. El lograr un ambiente agradable en la realización de los trabajos del área ayudan a generar comportamientos y actitudes muy positivas para la salud; fomentar el orden y limpieza en el aula de taller.

Educación ambiental. Fomentar la búsqueda de soluciones que eviten o minimicen el trabajo monótono de tareas, que permiten estudiar y prevenir en el ámbito del medio ambiente haciendo la vida más saludable.

Educación para el consumidor. Valorar el coste en la realización de los proyectos informáticos, haciendo más fácil estadísticamente el criterio de elección de unos u otros productos.

Educación para la paz. Fomentar el trabajo cooperativo; incidir en el respeto a las ideas de otros; apoyar a los menos capacitados en el desarrollo de los proyectos informáticos; desarrollar una actitud abierta y flexible ante las ideas y los trabajos de los demás ayudan a adquirir valores y actitudes que incidan directamente en este tema transversal.

Educación para el ocio. El desarrollo y realización del trabajo informáticos y el uso de las herramientas electrónicas que pueden fomentar la vida cotidiana del alumno el gusto por la realización de actividades de ocio y aficiones relacionadas con procesos informáticos.

Educación para la igualdad entre los sexos. Fomentar el reparto de tareas en un plano absoluto de igualdad en función de las capacidades, sin distinción de sexo; valorar el esfuerzo, las ideas y el trabajo de los demás desde una perspectiva de igualdad son contenidos plenamente enmarcados en el área de la Informática, que inciden en el desarrollo de una educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Educación moral y cívica. Analizar y valorar las implicaciones que supone el desarrollo de determinados aspectos científicos y técnicos desde una perspectiva moral y ética; valorar y analizar desde la perspectiva ética y moral las consecuencias derivadas por el desarrollo informático en dimensión social y personal de cada uno.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Siempre que sea posible, será recomendable proponer visitas a oficinas informatizadas u organismos públicos en los que se utilicen habitualmente los ordenadores en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los ayuntamientos, las universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad se han previsto las siguientes actuaciones:

Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos.

Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.

Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.

Con el fin de alcanzar los objetivos mínimos y el desarrollo de capacidades, se establece y recurre además de las medidas anteriores a la realización de ACIS para aquellos alumnos que con las medidas propuestas no sean capaces de alcanzare los objetivos y contenidos mínimos para superar con éxito la materia.

15. UNIDADES DIDÁCTICAS PARA 3º DE E.S.O.

UNIDAD 0. SISTEMA BINARIO. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Entender qué es el sistema binario, y considerarlo como el lenguaje que entiende el ordenador.</p> <p>Conocer el código ASCII y su importancia a la hora de comunicarse con el ordenador</p> <p>Manejar la forma de transformar un número decimal en binario y viceversa.</p> <p>Conocer las unidades de almacenamiento de la información en un ordenador y la transformación de una unidad en otra.</p>		<p>Conoce el sistema binario, el código ASCII y la transformación de binario-decimal y viceversa.</p> <p>Conoce las unidades de almacenamiento de la información y maneja el cambio de unidades entre ellas.</p>	
CONTENIDOS			
CONCEPTOS		PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>El sistema binario.</p> <p>Transformación de binario-decimal.</p> <p>Transformación de decimal-binario.</p> <p>Definición de código ASCII.</p> <p>Unidades de almacenamiento de la información.</p> <p>Transformación de unidades de almacenamiento.</p>		<p>Adquisición y uso de un vocabulario informático adecuado.</p> <p>Transformación de números del sistema decimal al binario y viceversa.</p> <p>Manejo y transformación de unidades de almacenamiento de información.</p>	<p>Interés por los conceptos impartidos.</p> <p>Orden y limpieza en la realización y presentación de las actividades propuestas.</p> <p>Cuidado del material.</p> <p>Respeto por sus compañeros y por el profesor.</p>
UNIDAD 1. EL ORDENADOR Y SUS COMPONENTES			

OBJETIVOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Proporcionar una visión general de la evolución histórica de la informática.</p> <p>Describir las principales aplicaciones del ordenador en el ámbito doméstico y académico.</p> <p>Describir los principales componentes de un ordenador personal y explicar la función que desempeña cada uno de ellos.</p>		<p>Identifica y analiza problemas cotidianos que pueden resolverse con ayuda de la informática.</p> <p>Conoce la configuración mínima necesaria para el funcionamiento de un ordenador personal.</p> <p>Reconoce los principales componentes de un sistema informático: hardware (dispositivos de entrada, almacenamiento, procesamiento y</p>	

<p>Describir el modo en el que el ordenador manipula y almacena la información, así como el esquema de circulación de esta a través de sus componentes.</p> <p>Aprender el manejo básico de un ordenador y sus periféricos: ratón, teclado, monitor e impresora.</p> <p>Incorporar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a la actividad normal del aula.</p>	<p>salida) y software (sistema operativo y aplicaciones), explicando su misión en el conjunto.</p> <p>Interpreta las características que se utilizan habitualmente para describir un ordenador y las valora adecuadamente.</p> <p>Maneja el teclado y otros soportes de entrada.</p> <p>Conoce y respeta las normas y criterios establecidos para el uso de los ordenadores y demás recursos del aula de informática.</p>
--	---

CONTENIDOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Historia de la informática</p> <p>Componentes de un sistema informático</p> <p>Hardware</p> <p>La placa base y el microprocesador</p> <p>Chipset. CPU. Buses</p> <p>Conectores, puertos y tarjetas de expansión.</p> <p>Dispositivos de entrada</p> <p>Teclado. Ratón. Escáner. Joystick. Micrófono</p> <p>Dispositivos de salida</p> <p>Monitor. Impresoras</p> <p>Memoria y sistemas de almacenamiento</p> <p>Memoria RAM. Memoria ROM. Discos magnéticos. Discos flexibles. Discos duros. CD. DVD</p>	<p>Identificación y análisis de problemas cotidianos que pueden resolverse con ayuda de la informática.</p> <p>Identificación, conexión y desconexión de los principales componentes del ordenador personal y sus periféricos.</p> <p>Realización de sencillas tareas de mantenimiento de un ordenador y de sus periféricos.</p> <p>Utilización adecuada del teclado, a través de prácticas mecanográficas sencillas.</p> <p>Uso de otros periféricos como el ratón y la impresora.</p> <p>Adquisición y uso del vocabulario informático adecuado.</p> <p>Transformación de números del sistema decimal al binario y viceversa.</p> <p>Recopilación, estudio, valoración y resumen de información técnica.</p> <p>Comparación de las características y prestaciones de distintos ordenadores.</p>	<p>Interés en manipular de manera correcta el ordenador personal y sus periféricos.</p> <p>Cuidado en la utilización y mantenimiento de los equipos informáticos.</p> <p>Valoración de la utilidad del ordenador y de sus posibles aplicaciones.</p>

UNIDAD 2. EL ORDENADOR: SOFTWARE		

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Proporcionar una visión general de la importancia del software en el funcionamiento del ordenador.</p> <p>Conocer los distintos tipos de software.</p> <p>Describir las principales aplicaciones y características de los distintos tipos de software.</p>	<p>Reconoce la importancia del software en el funcionamiento de un ordenador.</p> <p>Conoce los distintos tipos de software y sus aplicaciones.</p> <p>Conoce y respeta las normas y criterios establecidos para el uso de los ordenadores y demás recursos del aula de informática.</p>

CONTENIDOS		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Definición de Software.</p> <p>Tipos de software.</p> <p>Software de sistemas: clasificación.</p> <p>Software de programación: clasificación.</p> <p>Software de aplicación. Clasificación.</p>	<p>Identificación y análisis de problemas cotidianos que pueden resolverse con ayuda de los distintos tipos de software.</p> <p>Adquisición y uso del vocabulario informático adecuado.</p>	<p>Interés por conocer las características y las aplicaciones de los distintos tipos de software.</p> <p>Valoración de la utilidad de los distintos tipos de software y de sus posibles aplicaciones.</p>
UNIDAD 3 . EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS		

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Explicar las principales tareas y funciones que lleva a cabo un sistema operativo.</p> <p>Presentar las principales aplicaciones y utilidades del sistema o sistemas operativos que se emplean en el entorno escolar.</p> <p>Aprender el manejo básico del sistema operativo Windows: encender y apagar el ordenador, arrancar y salir correctamente de las aplicaciones, manejo de ventanas, uso del explorador, montar y desmontar unidades, etc.</p> <p>Hacer uso de las facilidades que ofrece el Explorador de Windows para organizar la información.</p> <p>Usar y crear archivos, directorios y subdirectorios.</p>	<p>Utiliza el escritorio y sus elementos, como interfaz de usuario.</p> <p>Realiza las operaciones más habituales en el sistema operativo: arrancar aplicaciones, abrir y cerrar ventanas, localizar archivos, etc.</p> <p>Emplea correctamente las utilidades incluidas en el Panel de Control, para modificar la configuración de Windows o del ordenador.</p> <p>Organiza la información. Usa y crea directorios, subdirectorios y archivos.</p> <p>Selecciona, copia, mueve, borra y cambia el nombre de archivos y directorios.</p> <p>Intercambia información entre distintas aplicaciones.</p> <p>Maneja correctamente el sistema de ayuda de</p>

Seleccionar, copiar, mover, borrar y cambiar el nombre de archivos y directorios.	Windows.	
Habituarse al uso de las ayudas del sistema operativo y de las aplicaciones.		
CONTENIDOS		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
Sistemas operativos Evolución. Funciones. El sistema operativo Windows El escritorio de Windows Elementos interactivos Ventanas. Menús. Otros elementos de interacción. El panel de control Configuración del escritorio. El Explorador Discos, archivos y carpetas. Operaciones con el Explorador. Juegos y accesorios Calculadora. Wordpad. Paint. Multitarea. Trabajo con varias aplicaciones. Transferencia de información entre aplicaciones.	Encendido y apagado del ordenador. Inicio y finalización correcta de una sesión de trabajo con el sistema operativo. Selección de opciones de menú. Activación de las distintas opciones de un cuadro de diálogo. Manipulación de ventanas: abrir, cerrar, mover, minimizar, maximizar. Utilización de algunas de las posibilidades del Panel de Control: corrección de fecha y hora, cambio del aspecto del escritorio, etc. Almacenamiento y recuperación de archivos y carpetas en distintos soportes: discos duros, disquetes, CD, etc. Uso de algunos de los accesorios de Windows: calculadora, WordPad, Paint. Trabajo con varias aplicaciones y transferencia de información entre ellas. Uso del sistema de ayuda de Windows.	Respeto a los demás usuarios mediante la no modificación del sistema operativo ni de los periféricos conectados al ordenador. Predisposición al uso de ordenador como herramienta de trabajo. Uso responsable del ordenador.

UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Crear, almacenar, modificar, recuperar e imprimir documentos con un procesador de textos.</p> <p>Utilizar algunas de las posibilidades que</p>	<p>Crea, edita, almacena y recupera documentos sencillos.</p> <p>Realiza las operaciones habituales con bloques de texto: seleccionar, cortar, copiar y</p>

<p>ofrece el procesador de textos: dar formato a documentos, manejar sangrías y tabuladores, cambiar el tipo y el estilo de letra, etc.</p> <p>Utilizar algunas de las posibilidades avanzadas que ofrece el procesador de textos: tablas, herramientas de dibujo, objetos gráficos, correctores, diccionario, etc.</p> <p>Hacer del ordenador una herramienta habitual en el quehacer diario.</p> <p>Resaltar la importancia de la seguridad, higiene, precauciones, riesgos y ergonomía cuando se trabaja con sistemas informáticos.</p>	<p>borrar.</p> <p>Diseña documentos utilizando sangrías, tabuladores, alineaciones, encabezados y pies de página, tipo, tamaño y estilo de letra, etc.</p> <p>Imprime documentos completos, así como algunas de sus páginas.</p> <p>Elabora documentos que contienen tablas y objetos gráficos.</p>
--	---

CONTENIDOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Microsoft Office Ayudante de Office.</p> <p>Crear documentos con Word. Elementos de la ventana de Word. Guardar y recuperar documentos.</p> <p>Edición de textos Correcciones en el texto. Cortar, copiar, pegar y borrar. Fuente y estilo. Formato de los caracteres. Formato de párrafos. Sangrías. Interlineado. Viñetas. Líneas, recuadros y tramas. Tabuladores. Ortografía.</p> <p>Tablas Objetos gráficos Texto artístico. Galería de imágenes. Dibujos</p> <p>Diseño de páginas Encabezados y pies. Borde.</p> <p>Impresión de documentos</p>	<p>Creación, almacenamiento y recuperación de textos</p> <p>Corrección y modificación de textos. Utilización de recursos como borrar, copiar, mover, cortar, pegar, cancelar, deshacer.</p> <p>Cambio del aspecto del texto: Uso de márgenes, tabuladores, sangrías. Tipos y estilos de letras. Alineación. Paginación.</p> <p>Diseño de páginas. Uso de encabezados, pies, bordes y tramas.</p> <p>Utilización del diccionario ortográfico y de sinónimos. Búsqueda y sustitución de palabras.</p> <p>Visualización previa e impresión de documentos.</p> <p>Utilización del procesador de textos en la realización de trabajos individuales o colectivos en las diferentes áreas.</p> <p>Diseño y modificación de tablas.</p>	<p>Gusto por el orden y la limpieza en la elaboración y presentación de los documentos.</p> <p>Predisposición hacia el uso del procesador de textos como herramienta habitual de trabajo.</p> <p>Valoración de la informática como medio de expresión en los trabajos personales.</p>

	Inserción de objetos gráficos.	
--	--------------------------------	--

UNIDAD 5. HOJA DE CÁLCULO

OBJETIVOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Explicar las principales funciones y aplicaciones de una hoja de cálculo.</p> <p>Conocer algunas de las aplicaciones más habituales de las hojas de cálculo: simulaciones, tratamientos estadísticos, representaciones gráficas, contabilidad, etc.</p> <p>Utilizar la hoja de cálculo como herramienta en distintos ámbitos: doméstico, científico-técnico, académico, etc.</p> <p>Introducir al alumno en la definición, manejo y creación de una hoja de cálculo.</p> <p>Crear y utilizar hojas de cálculo que permitan resolver problemas sencillos: media de un conjunto de datos, valores que toma una variable cuando se modifica otra, interés de un préstamo, etc.</p> <p>Conocer y utilizar algunas de las posibilidades que ofrecen las hojas de cálculo: operaciones con rangos de celdas, empleo de fórmulas, diseño de la hoja, utilización de funciones, etc.</p> <p>Representar gráficamente un conjunto de datos generados con una hoja de cálculo.</p> <p>Imprimir total o parcialmente la información contenida en una hoja de cálculo.</p> <p>Combinar las diferentes herramientas aprendidas, para generar documentos e informes, insertando o vinculando fuentes de información.</p>		<p>Identifica problemas que pueden ser resueltos con la ayuda de una hoja de cálculo.</p> <p>Aplica la hoja de cálculo en la resolución de problemas sencillos de distinta naturaleza.</p> <p>Elabora hojas de cálculo que resuelven necesidades específicas: facturación, elaboración de presupuestos, etc.</p> <p>Crea, almacena y recupera hojas de cálculo que contienen fórmulas sencillas.</p> <p>Introduce, corta, copia, borra y mueve información en una hoja de cálculo.</p> <p>Utiliza funciones numéricas sencillas.</p> <p>Mejora el aspecto de una hoja de cálculo, añadiendo líneas, colores, sombreados: cambiando el formato de los números, el tipo de alineación, etc.</p> <p>Incorpora fórmulas con funciones matemáticas simples.</p> <p>Genera gráficos a partir de los datos de una hoja de cálculo.</p> <p>Imprime la información contenida en una hoja de cálculo.</p>	
CONTENIDOS			
CONCEPTOS		PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Microsoft Excel</p> <p>Abrir y cerrar el programa.</p> <p>Libros y hojas. Crear, guardar, cerrar y abrir un libro.</p> <p>Operaciones básicas.</p> <p>Desplazamientos.</p> <p>Introducción de datos y fórmulas. Modificar el</p>		<p>Creación, almacenamiento y recuperación de hojas de cálculo.</p> <p>Utilización de funciones para agilizar los cálculos.</p> <p>Realización de operaciones básicas con rangos: copiar, mover, borrar y cortar.</p>	<p>Interés por conocer y utilizar las posibilidades que ofrecen las hojas de cálculo: simulaciones, cálculos estadísticos, presupuestos, etc.</p> <p>Interés por emplear las facilidades que incorporan las hojas de cálculo para</p>

<p>contenido de las celdas. Operadores y prioridades Operaciones con filas y columnas. Mejorar el aspecto de la hoja.</p> <p>Impresión de datos. Impresión de la hoja activa. Impresión de un rango. Vista preliminar. Funciones Insertar funciones. Suma. Media aritmética. Gráficos Tipos. Creación. Aplicaciones gráficas de la hoja de cálculo.</p>	<p>Utilización de fórmulas. Uso adecuado de los paréntesis y de los operadores.</p> <p>Generación de distintos tipos de gráficos (de barras, de sectores, de líneas, etc.) a partir de una colección de datos.</p> <p>Impresión de cualquier tipo de información contenida en una hoja de cálculo.</p> <p>Intercambio de información entre la hoja de cálculo y otras aplicaciones.</p> <p>Confección de documentos en los que se incluyan textos y gráficos estadísticos.</p> <p>Realización de aplicaciones sencillas (presupuestos, ...) con la hoja de cálculo.</p>	<p>mejorar el aspecto de sus presentaciones.</p> <p>Valoración de las posibilidades que ofrece la hoja de cálculo en distintas áreas del conocimiento: Ciencias Sociales, Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, etc.</p> <p>Disposición favorable hacia el trabajo en equipo, para obtener los datos con los que se construirá una hoja de cálculo durante la resolución de problemas reales.</p> <p>Gusto por la planificación y la organización necesarias para realizar cualquier trabajo.</p> <p>Valoración de la importancia de la hoja de cálculo en la economía, la estadística, la investigación, etc.</p>
---	---	--

UNIDAD 6. BASE DE DATOS

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>Describir la estructura de una base de datos.</p> <p>Consultar bases de datos ya creadas: abrir, visualizar y cerrar la base de datos.</p> <p>Crear bases de datos para el almacenamiento de información de diferente naturaleza.</p> <p>Recopilar, introducir y mantener los datos de una base de datos.</p> <p>Crear y activar consultas en una base de datos. Localización de registros.</p> <p>Imprimir la información obtenida a partir de una base de datos.</p>	<p>Diseña la estructura de una base de datos sencilla.</p> <p>Identifica los distintos modos de presentación de la información de una base de datos.</p> <p>Realiza operaciones sencillas con los registros de una base de datos: introducción de nuevos registros, modificación o eliminación de datos, etc.</p> <p>Realiza consultas, con una o varias condiciones, en una base de datos ya creada.</p> <p>Ordena, según distintos criterios, los registros de una base de datos.</p> <p>Crea e imprime informes a partir de la información que contiene una base de datos.</p> <p>Intercambia información entre la base de datos y otras aplicaciones ofimáticas.</p>

CONTENIDOS		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Bases de datos Concepto y utilidad. Objetos de una base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y páginas.</p> <p>Tablas Registros, campos y datos. Tipos de campo. Tipos de ventanas de una tabla. Creación de tablas. Modificación de la estructura de una tabla.</p> <p>Mantenimiento de datos Activación, edición y supresión de registros. Adición de nuevos registros.</p> <p>Localización e impresión de datos de una tabla Búsqueda de datos. Ordenación de registros. Filtrado. Impresión.</p> <p>Consultas Creación. Activación. Criterios.</p> <p>Formularios e informes.</p>	<p>Diseño y utilización de técnicas sencillas y ágiles de organización y control del trabajo personal</p> <p>Diseño de la estructura de una base de datos e introducción de los registros.</p> <p>Realización de las operaciones de mantenimiento de una base de datos: añadir, modificar, borrar y ordenar registros.</p> <p>Creación de consultas y obtención de los registros de una base de datos que cumplan una o más condiciones.</p> <p>Creación e impresión de informes.</p> <p>Impresión de cualquier tipo de información de una base de datos: un registro, varios o todos; el resultado de una consulta, etc.</p> <p>Intercambio de información entre la base de datos y otras aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>Respeto por la utilización de los medios informáticos dentro de un marco legal y ético.</p> <p>Valoración de la importancia y la necesidad de las bases de datos para gestionar y manipular gran cantidad de información.</p> <p>Disposición favorable hacia la utilización de bases de datos públicas, para localizar y consultar información en ellas.</p> <p>Interés en la creación de bases de datos sencillas, para almacenar y gestionar sus propios datos: direcciones y teléfonos, discos, libros...</p>
UNIDAD 7. MULTIMEDIA		

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Analizar y valorar críticamente la influencia y las repercusiones de la tecnología multimedia.</p> <p>Describir y poner en práctica las distintas formas de introducir imágenes en el ordenador: escaneado, creación con distintas aplicaciones, capturas de pantalla, etc.</p> <p>Retocar imágenes empleando distintas aplicaciones.</p> <p>Editar archivos de sonido y de vídeo empleando distintas aplicaciones.</p>	<p>Identifica diferentes dispositivos multimedia y explica la utilidad de cada uno de ellos.</p> <p>Utiliza los accesorios del sistema operativo relacionados con la tecnología multimedia: grabadora de sonidos, reproductor multimedia, etc..</p> <p>Emplea el ordenador como herramienta de trabajo, con el objeto de elaborar documentos que contienen imágenes de elaboración propia o procedente de otros soportes: escáner, páginas web, aplicaciones multimedia, etc.</p> <p>Sabe utilizar un visualizador de imágenes.</p>

Comprimir y descomprimir archivos.	Crea y edita archivos de sonido y de vídeo empleando distintas aplicaciones. Comprime y descomprime archivos. Conoce y respeta las normas y criterios establecidos para el uso de los ordenadores y demás recursos del aula de informática. Valora la pulcritud, la sencillez, la creatividad, la armonía, etc. en la realización de documentos y proyectos técnicos.	
CONTENIDOS		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
Dispositivos multimedia Imágenes gráficas. Tipos. Calidad. Formatos. Conversión de formatos. Tratamiento de imágenes Gimp Compresores	Utilización de los accesorios multimedia del sistema operativo. Registro de imágenes por distintos procedimientos: fotografía, digitalización mediante escáner. Realización de documentos técnicos compuestos de informaciones de distinta naturaleza: esquemas, textos, diagramas, dibujos, etc. Retoque de imágenes empleando aplicaciones de retoque fotográfico Compresión y descompresión de archivos.	Reconocimiento y valoración del potencial comunicativo que ofrece la tecnología multimedia. Interés en los avances que se realizan continuamente en la tecnología multimedia, así como en el aprendizaje de nuevas aplicaciones. Evaluación crítica de las posibilidades, ventajas e inconvenientes que ofrece la manipulación de imágenes mediante la tecnología multimedia.

UNIDAD 8. PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

OBJETIVOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Aprender el manejo de un programa visualizador de imágenes.</p> <p>Diseñar, crear y modificar diapositivas que contienen distintos elementos: textos, imágenes, sonidos, vídeos, tablas, etc.</p> <p>Mantener una presentación de diapositivas ya creada: ordenar, modificar, eliminar, agregar, etc.</p> <p>Llevar a cabo una presentación de diapositivas ante un auditorio.</p>		<p>Sabe utilizar un programa visualizador de imágenes.</p> <p>Crea una presentación sencilla de diapositivas con Power Point o un programa similar.</p> <p>Crea diapositivas que contienen esquemas y plantillas, transiciones y animaciones.</p> <p>Lleva a cabo una presentación de diapositivas ante un auditorio.</p> <p>Crea diapositivas que contienen elementos multimedia, así como procedentes de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo y procesador de textos).</p>	
CONTENIDOS			
CONCEPTOS		PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Presentaciones electrónicas.</p> <p>PowerPoint</p> <p>Vistas. Diseño de las diapositivas. Efectos de animación. Transición de diapositivas.</p> <p>OpenOffice Impress</p> <p>Entorno de trabajo. Piloto automático. Diseño de las diapositivas. Transición de diapositivas. Efectos.</p>		<p>Elaboración de presentaciones de diapositivas, utilizando Power Point o un programa similar.</p> <p>Diseño de diapositivas que contienen objetos multimedia: sonido, vídeo.</p> <p>Aplicación de efectos de animación y de transición de diapositivas.</p> <p>Integración de las presentaciones digitales con elementos que proceden de otras aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>Reconocimiento y valoración del potencial comunicativo que ofrece la tecnología multimedia.</p> <p>Interés en los avances que se realizan continuamente en la tecnología multimedia, así como en el aprendizaje de nuevas aplicaciones.</p> <p>Sensibilización ante el uso indiscriminado de la imagen como medio de comunicación.</p>

UNIDAD 9. INTERNET

OBJETIVOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Exponer el modo en que Internet está cambiando la manera en que vivimos y nos comunicamos.</p> <p>Adquirir una visión general sobre Internet y algunas de las posibilidades que ofrece.</p> <p>Buscar información en Internet empleando</p>		<p>Navega de forma eficiente. Extrae, almacena, organiza y utiliza la información.</p> <p>Sabe manejar un navegador: carga, imprime y guarda páginas web o elementos contenidos en ellas.</p>	

<p>distintas técnicas (árboles temáticos, palabras clave) y diferentes buscadores (Google, Terra, Yahoo, etc.)</p> <p>Aprender las operaciones habituales para el manejo de un navegador y aprovechar las facilidades que ofrece para abrir, cargar, imprimir, guardar y descargar páginas web o elementos contenidos en ellas.</p> <p>Desarrollar capacidades de búsqueda, interpretación, discriminación y valoración de la información obtenida a través de Internet.</p> <p>Realizar las operaciones básicas con documentos en formato pdf: abrir, navegar, buscar, copiar texto o imágenes, imprimir.</p> <p>Localizar y descargar ficheros de Internet.</p> <p>Transferir archivos mediante un cliente FTP.</p>	<p>Configura parámetros, aspecto y manejo, de navegadores web.</p> <p>Localiza información en la Red relacionada con un tema estipulado de antemano. Identifica el objetivo de búsqueda y elige el buscador adecuado para cada caso.</p> <p>Elabora documentos que contienen elementos (textos, tablas, imágenes) obtenidos en Internet.</p> <p>Es responsable en la difusión y el uso de los contenidos obtenidos o introducidos en Internet.</p> <p>Realiza las operaciones básicas con documentos en formato pdf.</p> <p>Localiza y descarga ficheros en Internet.</p> <p>Transfiere archivos mediante un cliente FTP.</p>	
CONTENIDOS		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Conceptos básicos Anfitrión. Dirección IP. Nombre de dominio.</p> <p>World Wide Web Documentos de hipertexto. Hipervínculos. Mapas imagen. Dirección URL.</p> <p>Navegadores Internet Explorer.</p> <p>Búsquedas Buscadores. Búsqueda por temas.</p> <p>Transferencia de ficheros. FTP.</p> <p>Protección del sistema. Antivirus.</p> <p>Documentos en formato PDF</p>	<p>Utilización del Navegador Internet Explorer.</p> <p>Búsqueda de información utilizando los buscadores.</p> <p>Localización, descarga y almacenamiento de distintos tipos de elementos (páginas completas, textos, imágenes, sonidos, vídeos, programas, etc.) en la Web.</p> <p>Elaboración de documentos que incorporen elementos (imágenes, textos, vídeos, etc.) descargados desde la Web.</p> <p>Configuración de parámetros y aspecto de un navegador web.</p> <p>Instalación, uso y actualización de antivirus y otros sistemas de protección.</p> <p>Acceso y transterencia de ficheros desde un servidor FTP.</p>	<p>Valoración de la importancia que están adquiriendo las comunicaciones telemáticas hoy día y conocimiento de sus posibles repercusiones.</p> <p>Valoración de la necesidad social de que se conozcan y reclamen los derechos como usuarios o consumidores de los servicios que ofrece Internet.</p> <p>Responsabilidad en la difusión y el uso de las informaciones obtenidas o introducidas en Internet.</p> <p>Respeto por la utilización de los medios informáticos dentro de un marco legal y ético.</p>

	Lectura y copia de información (texto e imagen) de documentos pdf.	
--	--	--

UNIDAD 10. AGENDA ELECTRÓNICA

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Conocer las utilidades y el uso básico de una agenda electrónica.</p> <p>Describir y poner en práctica distintas estrategias para organizar la información.</p> <p>Intercambiar información entre la agenda electrónica y otras aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>Organiza la información, empleando para ello distintas estrategias.</p> <p>Conoce y utiliza las posibilidades de una agenda electrónica: calendario, citas y contactos, notas y tareas, etc.</p> <p>Intercambia información entre la agenda electrónica y otras aplicaciones ofimáticas.</p>

CONTENIDOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>Calendario</p> <p>Citas y contactos</p> <p>Notas y tareas</p>	<p>Diseño y utilización de técnicas sencillas y ágiles de organización y control del trabajo personal.</p> <p>Intercambio de información entre los distintos componentes de una agenda electrónica.</p> <p>Intercambio de información entre la agenda electrónica y otras aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Planificación y seguimiento de tareas con una agenda electrónica.</p>	<p>Predisposición hacia el uso de la agenda electrónica como herramienta habitual de trabajo.</p> <p>Gusto por la planificación y la organización necesarias para realizar cualquier trabajo.</p>

16. TEMPORALIZACIÓN PARA 3º DE E.S.O.

En este curso se imparten dos horas semanales, los lunes y los jueves, lo cual supone un total de 26 horas en el primer trimestre, 23 horas en el segundo trimestre y 20 horas en el tercer trimestre.

TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	UNIDAD 0	5
	UNIDAD 1	7
	UNIDAD 2	7
	UNIDAD 3	7
	UNIDAD 4	9

SEGUNDO TRIMESTRE	UNIDAD 5	8
	UNIDAD 6	6
TERCER TRIMESTRE	UNIDAD 7	5
	UNIDAD 8	6
	UNIDAD 9	4
	UNIDAD 10	5

17. COMENTARIOS FINALES.

Los contenidos de la programación podrán ser modificados en función de la progresión del curso, sin modificación de los objetivos generales y mínimos, salvo diversificación o adaptación curricular del alumnado.

Las modificaciones de la misma se harán constar en las actas de las reuniones del Departamento y en la memoria final del Departamento.

Fdo. Jefa de Dpto.: Isabel Carretero Flores.

En Málaga, a 22 de octubre de 2010.